INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

SISE

Manual de usuario

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL DOCENTE

Creación de Periodos, Grupos y Secciones

AGOSTO DEL 2013

Manual de Usuario de Actividades del Servicio de Atención al Docente

ÍNDICE

I. ACCEDER AL SISTEMA ACADÉMICO 3

II. ACCEDER AL MÓDULO DE PERÍODOS Y GRUPOS ACADÉMICOS 5

2.1. PERIODO ACADÉMICO 6

2.1.1. COMPONENTES DE UN NUEVO PERIODO ACADÉMICO 8

2.1.2. CREAR UN NUEVO PERÍODO ACADÉMICO. 9

2.1.3. MODIFICAR EL PERÍODO ACADÉMICO 10

2.1.4. ELIMINAR EL PERÍODO ACADÉMICO 11

2.2. GRUPOS ACADÉMICOS 12

2.2.1. CREAR GRUPOS ACADÉMICOS 14

2.2.2. MODIFICAR EL GRUPO ACADÉMICO 16

2.2.3. ELIMINAR UN GRUPO ACADÉMICO 17

2.2.4. REPORTE DE INICIO DE LOS GRUPOS ACADÉMICOS. 18

III. ACCEDER AL MODULO DE SECCIONES ACADÉMICAS 20

3.1. SECCIÓN ACADÉMICA 21

3.1.1. CREAR UNA NUEVA SECCIÓN 22

3.1.2. MODIFICAR UNA SECCIÓN ACADÉMICA 26

3.1.3. ELIMINAR UNA SECCIÓN ACADÉMICA 27

3.1.4. DESACTIVAR UN TURNO ACADÉMICO 28

3.1.5. TIPO DE BÚSQUEDA POR SECCIONES 29

3.1.6. REPORTE DE SECCIÓN POR PERÍODO ACADÉMICO 31

Manual de Usuario de Actividades del Servicio de Atención al Docente

I. ACCEDER AL SISTEMA ACADÉMICO

Para acceder al sistema debe de tener su cuenta de usuario y contraseña, a continuación se detallarán los siguientes pasos a seguir para la autentificación en el sistema.

1. Debe ingresar su Usuario.

2. Debe Ingresar su contraseña.

3. Hacer clic en el botón "Validar Usuario". (Ver imagen 1.1.)

Imagen 1.1. Pantalla de Ingreso al sistema

4. Seleccionar el local al que va a acceder.

5. Hacer clic en el botón **"Académico"**. (Ver imagen 1.2.)

Imagen 1.2. Pantalla de Ingreso al sistema académico

Luego aparecerá el mensaje de Bienvenida con el nombre del usuario identificado.

6. Hacer clic en el botón **"OK"**. (Ver imagen 1.3.)

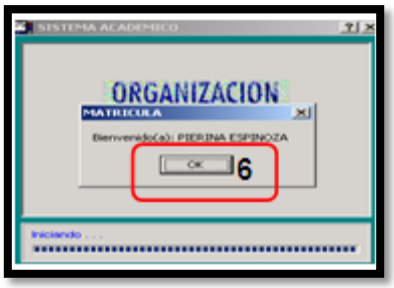


Imagen 1.3. Pantalla de Bienvenida

Luego de haber ingresado visualizará la pantalla principal del Sistema Académico, identifiquemos parte de la estructura del pantallazo principal. (Ver imagen 1.4.)

Imagen 1.4. Pantalla principal del Sistema Académico

II. ACCEDER AL MÓDULO DE PERÍODOS Y GRUPOS ACADÉMICOS

1. Para ingresar a este módulo presione el botón de acceso rápido: **"Inicio de Grupos".** (Ver imagen 2.1.)

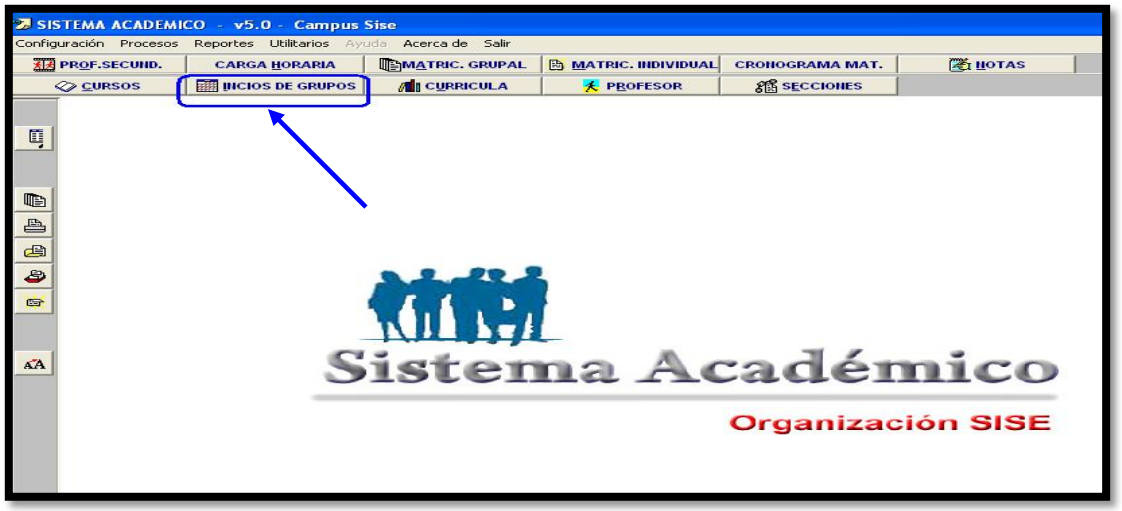


Imagen 2.1. Pantalla para ingresar a Inicio de Grupos

2. Luego de haber presionado el botón "Inicio de Grupos", podrá visualizar el módulo de **"Períodos y Grupos académicos".** (Ver imagen 2.2.)

MÓDULO 01 - 004 Periodo y Grupos Académicos
PERIODOS ACADÉMICOS
Nuevo Modifica Cancela Procesa Elimina Salir
PERIODOS ACADEMICOS
Tipo Periodo Detalle Fec. Inicio Fec. Final Estado
CARR 201102 INGRESANTES ABRIL 2011 - SETIE 01/04/2011 30/09/2011 ACTIVO
CARR 201101 INGRESANTES OCTUBRE 2010-MARZO 01/10/2010 31/03/2011 ACTIVO
TEC 201013 INICIOS EXTENSIÓN NOVIEMBRE 20 01/11/2010 30/12/2010 ACTIVO
TEC 201012 INICIOS EXTENSIÓN OCTUBRE 2010 01/10/2010 30/12/2010 ACTIVO
Año 2011
Semestre 01
Per. Acad. 201101
Activa
Tipo
Detalle INGRESANTES OCTUBRE 2010-MARZO
F.Inicio 01/10/2010
F.Fin 31/03/2011
INICIO DE GRUPOS ACADÉMICOS
Tipo de Carreras
Carreras
Técnico
PROGRAMAS ACADEMICOS
Todos los prog.
Reporte Nuevo Modifica Cancela Procesa Elimina
Programa Ciclos Módulo Arm
ADM. DE NEG. INTERNACIONALES 6 2 6
ADMINISTRACION BANCARIA 6 2 6
ADMINISTRACION DE NEGOCIOS 6 2 6
CC DE LA COMUNIC 6 2 6
COMPUTACION E INFORMATICA 6 2 6
Rango de Fecha del Grupo
F.Inicio 22/10/2007
F.Fin 22/10/2007
Marca Todos
INICIO DE CLASES POR PROGRAMA Y PERIODO
Gru. Detalle F. Inicio F. Fin
01 GPO 01 PER 201101 F.I:03/11/2010 03/11/2010 30/04/2011
PROGRAMAS PARA INICIOS ACADEMICOS

Imagen 2.2. Pantalla para visualizar periodos y grupos académicos

2.1. PERIODO ACADÉMICO

Es un intervalo de tiempo en el que se desarrollan los grupos y programas académicos.

- Su nomenclatura es:

PERIODO AÑO + **# de Periodo ejemplo:** ***PERIODO 2013 01***

- Dependiendo del Tipo de Programa, los Periodos se asignan de la siguiente manera:

CARRERAS

PERIODO	NOMENCLATURA	FORMATO	DETALLE	DURACIÓN
01	INICIOS CARRERAS/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS CARRERAS 2013-01	Del 01 de Octubre al 31 de Marzo
02	INICIOS CARRERAS/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS CARRERAS 2013-02	Del 01 de Abril al 30 de Setiembre

EXTENSIÓN PROFESIONAL , DIPLOMADOS E INGLÉS

PERIODO	NOMENCLATURA	FORMATO	DETALLE	DURACIÓN
03	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN ENERO 2013-03	Del 01 al 31 de Enero
04	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN FEBRERO 2013-04	Del 01 al 28 de Febrero
05	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN MARZO 2013-05	Del 01 al 31 de Marzo
06	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN ABRIL 2013-06	Del 01 al 30 de Abril
07	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN MAYO 2013-07	Del 01 al 30 de Mayo
08	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN JUNIO 2013-08	Del 01 al 30 de Junio
09	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN JULIO 2013-09	Del 01 al 31 de Julio
10	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN AGOSTO 2013-10	Del 01 al 31 de Agosto
11	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN SETIEMBRE 2013-11	Del 01 al 30 de Setiembre
12	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN OCTUBRE 2013-12	Del 01 al 31 de Octubre
13	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN NOVIEMBRE 2013-13	Del 01 al 30 de Noviembre
14	INICIOS EXTENSIÓN /MES/AÑO/PERIODO	Mayúsculas/los números de 02 dígitos / Plural	INICIOS EXTENSIÓN DICIEMBRE 2013-14	Del 01 al 31 de Diciembre

IMPORTANTE

1. Los periodos en Carreras se deben crear la primera semana del mes de setiembre, antes de iniciar el primer periodo académico de carrera.

2. Los periodos en Extensión, se crearán con un mes de anticipación al inicio planificado.

3. Los rangos de todos los periodos están predeterminados y se regirán por el cuadro asignado por la Dirección Académica.

4. La configuración de un periodo debe regirse en función a los criterios establecidos por la Dirección Académica.

5. Una vez que un periodo es creado y este se enlaza con algún grupo de inicio ya no podrá ser eliminado; igualmente si existe un periodo posterior a él.

2.1.1. COMPONENTES DE UN NUEVO PERIODO ACADÉMICO

- La casilla **Año**: Muestra el año al cual se le asociará el periodo académico, está casilla puede desplazarse como 2 años siguientes del año actual. (Ver imagen 2.1.1.1)

- La casilla **Semestre**: Muestra el semestre académico, cuya relación siempre estará ligada al período académico. (Ver imagen 2.1.1.1)

- La casilla **Per. Acad**. (Período Académico): Es la unión del año más el semestre. (Ver imagen 2.1.1.1)

- La Casilla **Detalle**, deberá contener los datos estándar respetando los criterios NOMENCLATURA y DETALLE. (Ver imagen 2.1.1.1)

- Por defecto la **Fecha de Inicio** marca la fecha actual, para ello Ud. deberá colocar el rango de fechas de inicio y fin de acuerdo a los criterios establecidos en la duración de periodos. (Ver imagen 2.1.1.1)

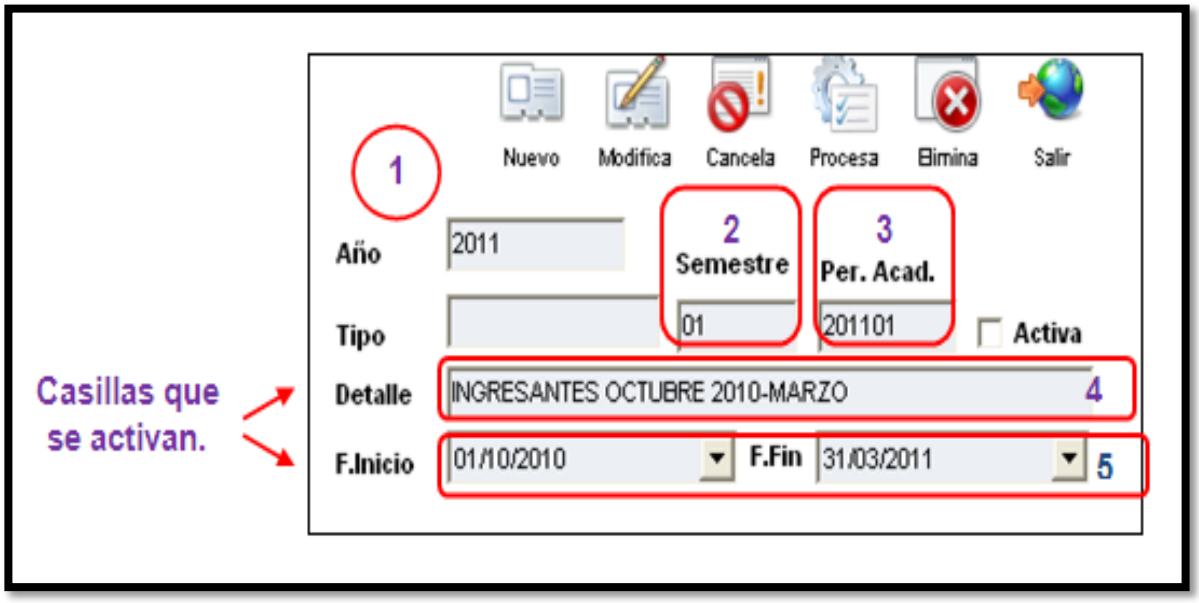


Imagen 2.1.1.1. Pantalla de componentes de un nuevo periodo académico

2.1.2. CREAR UN NUEVO PERÍODO ACADÉMICO.

1. Para crear un período académico, vamos a utilizar la 1ra sección del módulo, haciendo Click en el icono **"Nuevo"**; al momento de presionar este icono se van a activar las siguientes casillas, Año, Tipo, Semestre, Periodo Académico, Detalle, Fecha Inicio, Fecha Fin. (Ver imagen 2.1.2.1.)

Imagen 2.1.2.1. Pantalla para crear un periodo académico

2. Seleccionar el año que desee programar.

3. Indicar el rango de fecha que tendrá su período académico.

RECUERDE:

La fecha inicio no puede ser mayor a la fecha fin de lo contrario se activará un mensaje de error indicando que no podrá crear dicho período.

Si desea cancelar la programación hacer Clic en el icono **"Cancela",**

antes de guardar los cambios.

4. Para guardar los cambios hacer Clic en el icono **"Procesa".**

Luego podrá visualizar la información programada en la lista de Períodos Académicos. (Ver imagen 2.1.2.2.)

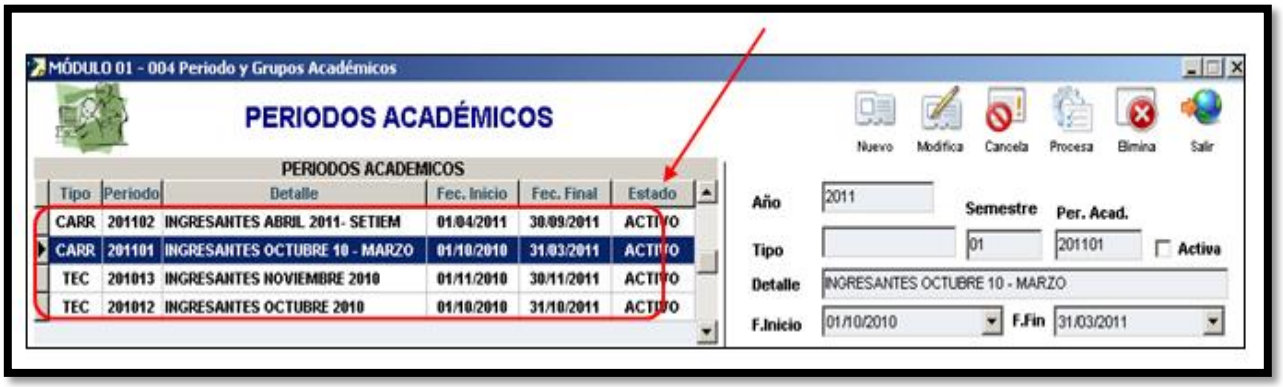


Imagen 2.1.2.2 Pantalla de lista de periodos académicos

Este módulo tiene varias funciones, la 1era que hemos visto son los iconos: Nuevo y Procesa.

Pero que sucede si se equivoca al crear el período o tiene que actualizar un dato entonces tendrá que modificarlo.

2.1.3. MODIFICAR EL PERÍODO ACADÉMICO

1. Seleccionar el período académico a modificar de la Lista Períodos Académicos.

2. Hacer Clic en el icono **"Modifica"** al presionarlo solo activará las casillas Detalle y Fecha Fin. (Ver imagen 2.1.3.1.)

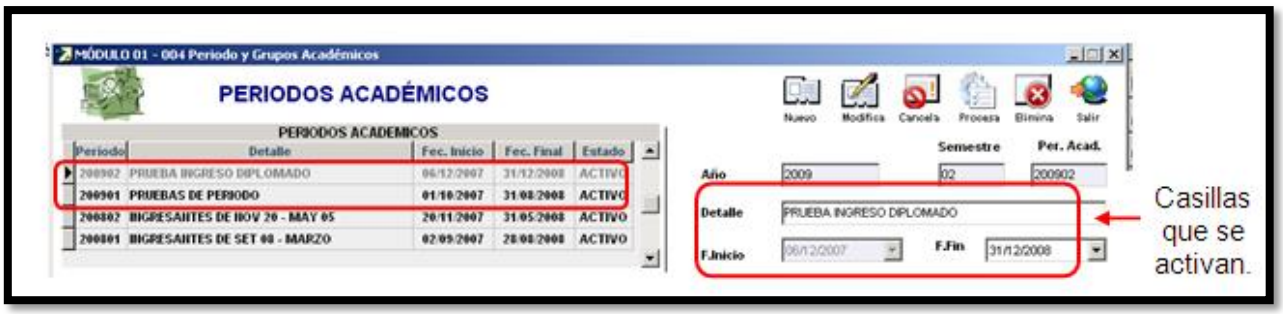


Imagen 2.1.3.1. Pantalla para modificar el periodo académico

- Si va a cambiar el concepto del detalle, digítelo.
- Si va a cambiar la Fecha Fin, seleccione la nueva Fecha Fin en el selector de fecha.
- Si desea cancelar la programación Clic en el icono **"Cancela",**

antes de guardar los cambios

3. Para guardar los datos, hacer clic en el icono "Procesa".

2.1.4. ELIMINAR EL PERÍODO ACADÉMICO

1. Seleccionar el período académico a eliminar de la lista "Período". (Ver imagen 2.1.4.1.)

RECUERDE:

Puede Eliminar un período académico siempre que no esté enlazado a un grupo académico.

2. Para ello deberá seleccionar el periodo que desea eliminar y hacer Clic en el icono "Elimina".

. (Ver imagen 2.1.4.1.)

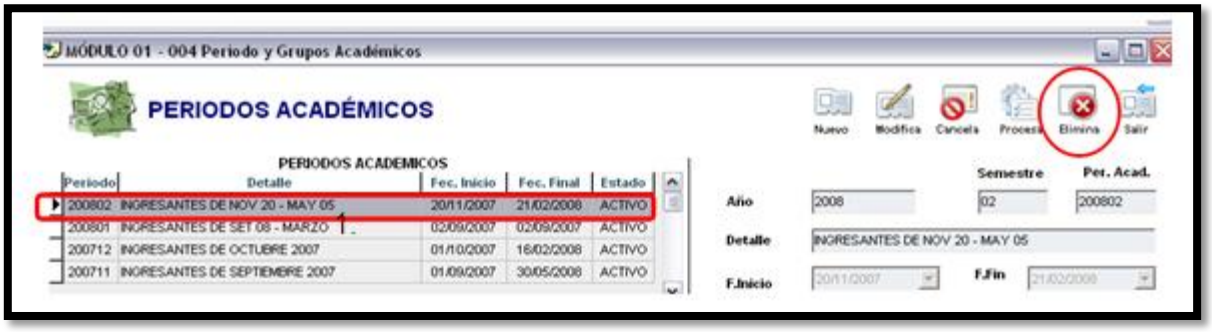


Imagen 2.1.4.1. Pantalla para eliminar el periodo académico

2.2. GRUPOS ACADÉMICOS

IMPORTANTE

1. Los grupos académicos deben ser creados en el sistema como máximo 3 semanas antes del inicio de clases.

2. Se crean 4 grupos, donde los semestrales corresponde a los alumnos regulares que se matriculan a ciclo, los modulares deben crearlos para aquellos que son traslado y llevarán solamente un módulo y para alumnos con curso a cargo.

3. No deben existir 02 grupos académicos con igual fecha de inicio y términos diferentes en un mismo programa y periodo académico, ello solo podría darse como excepción en el programa de CURSOS A CARGO.

4. Una vez creado el grupo de inicio, este no podrá ser eliminado si se encuentra asociado a una sección.

5. Para los CURSOS DE CARGO de Carreras, la duración del Grupo de Inicio es de 3 meses.

6. Sólo en el caso que el curso sea SEMESTRAL, deberá crearse un grupo a 6 meses.

7. Para los CURSOS DE CARGO de Gastronomía la duración del grupo es de 4 meses.

CARRERAS:

a) La cantidad de grupos académicos en **carreras** dependerá del número de inicios programados que establezca la sede.

b) La duración del grupo académico de carreras es de 6 meses (semestral) contado desde el primer día de clases hasta el último día del 6to. mes.

c) Solo en el caso de Gastronomía la duración del grupo de inicio será de 04 meses contando desde el primer día de clases hasta el último día del 4to mes.

d) La fecha de inicio de los grupos de carrera se regirán en función del calendario académico presentado por la Dirección Académica.

EXTENSIÓN

a) En extensión se contemplarán sólo 2 grupos de inicio por cada periodo académico:

- El 1er de cada mes (Para todos los inicios del 1ero al 15 de cada mes)
- El 16 de cada mes (Para todos los inicios del 16 al 30 de cada mes)

b) La fecha de término de los grupos de extensión, independiente que inicie el 1ero ó el 16, será el 30 del mes siguiente.

Ejm:

Grupo	F. Inicio	F. Fin
01	01/11/2010	30/12/2010
02	16/11/2010	30/12/2010

INGLÉS

a) En el caso de la creación de un grupo en inglés, los grupos tendrán como **"FECHA INICIO"**, la fecha de inicio de clases y como **"FECHA FIN"**, la fecha de término del curso. (A 19 sesiones)

2.2.1. CREAR GRUPOS ACADÉMICOS

1. Seleccionar el período creado de la lista **"Períodos Académicos"** de la 1era sección del módulo, para que pueda enlazar al grupo académico (ver la figura 3.1.1.1).

2. Elegir una opción en el **tipo de carreras o extensión**, de acuerdo a la especialidad del grupo académico a crear. (ver la figura 3.1.1.1).

Al activar cualquiera de estas dos opciones, se muestran todos los programas creados en el listado "Programas Académicos".

3. Seleccionar el programa académico en donde se desea crear el grupo académico, hacer Clic en el icono **"Nuevo",** al presionarlo se activarán las casillas fecha inicio y fecha fin. (Ver la figura 3.1.1.1).

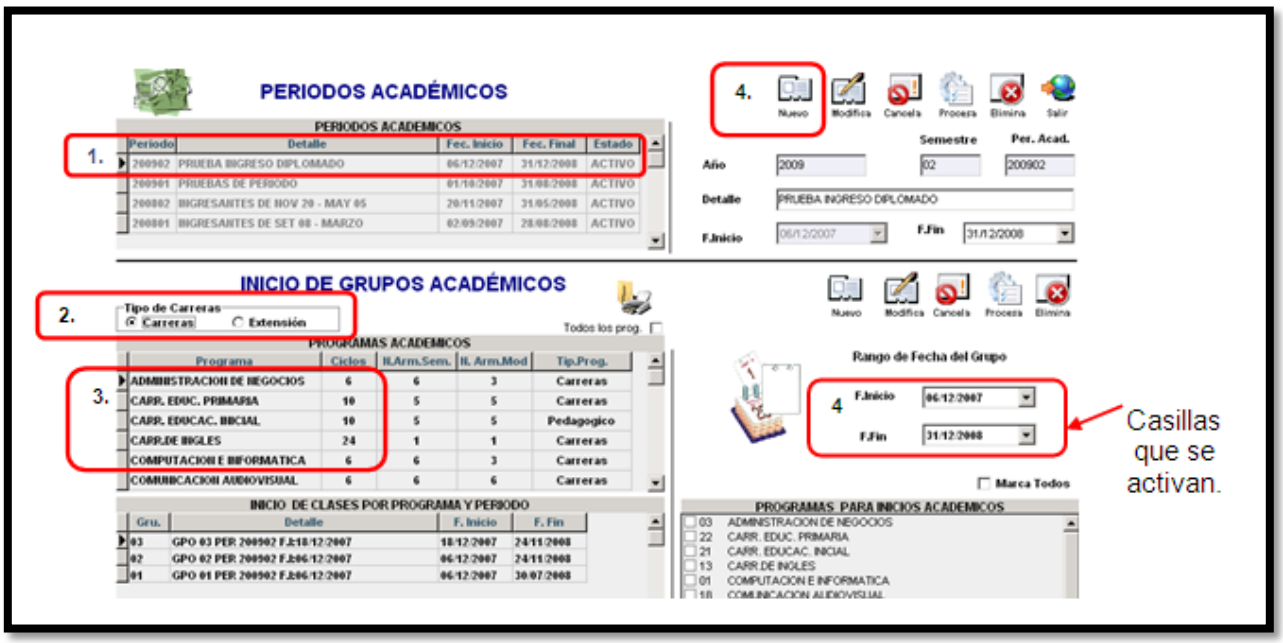


Imagen 3.1.1.1. Pantalla para eliminar el periodo académico

4. Si desea crear grupos académicos con una misma fecha de inicio y fin en los programas académicos de carreras o extensión, Ud. Podrá seleccionar en la lista "Programas para inicios académicos" activando con un check el programa o los programas que Ud., desee elegir. (Ver la figura 3.1.1.2).

5. Puede elegir de uno a más programas, y si desea elegir todos deberá marcar el check en el cuadrito "Marca Todos". (Ver la figura 3.1.1.2).

Marca Todos
PROGRAMAS PARA INICIOS ACADEMICOS
03 ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
22 CARR. EDUC. PRIMARIA
21 CARR. EDUCAC. INICIAL
13 CARR.DE INGLES
01 COMPUTACION E INFORMATICA
18 COMUNICACION AUDIOVISUAL
51 GASTRONOMIA Y ARTE CULINARIO
19 LOCUCION Y COMUNICACION RADIAL
15 MERCADOTECNIA
17 PERIODISMO AUDIOVISUAL
Active este check si desea marcar todos los Programas de la lista.

Imagen 3.1.1.2. Pantalla para crear grupos académicos con una misma fecha de inicio y fin en los programas académicos de carreras o extensión

6. Si desea cancelar la programación, hacer Clic en el icono "Cancela", antes de guardar los cambios, caso contrario hacer Clic en el icono "Procesa" para grabar la operación realizada.

Luego podrá visualizar el Grupo creado en el listado "**Inicio de Clases por Programa y Período".** (Ver la figura 3.1.1.3).

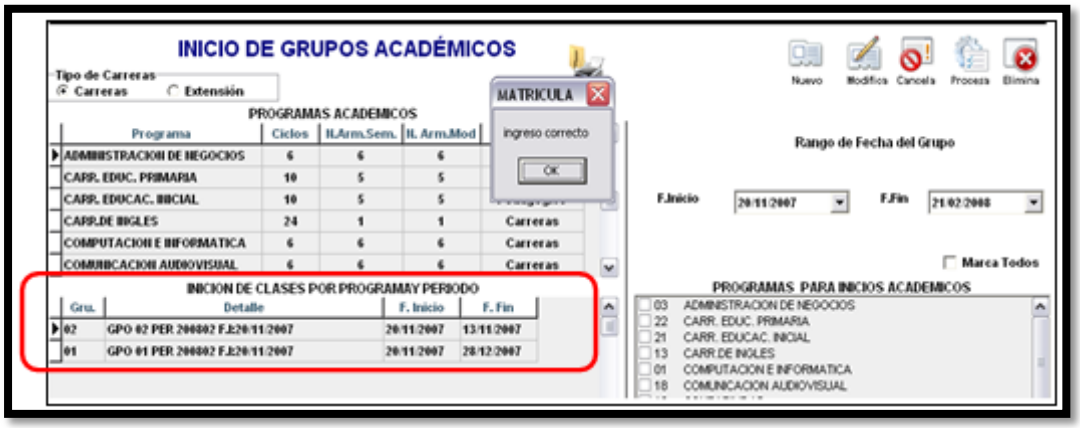


Imagen 3.1.1.3. Pantalla grupo creado "Inicio de Clases por Programa y Período".

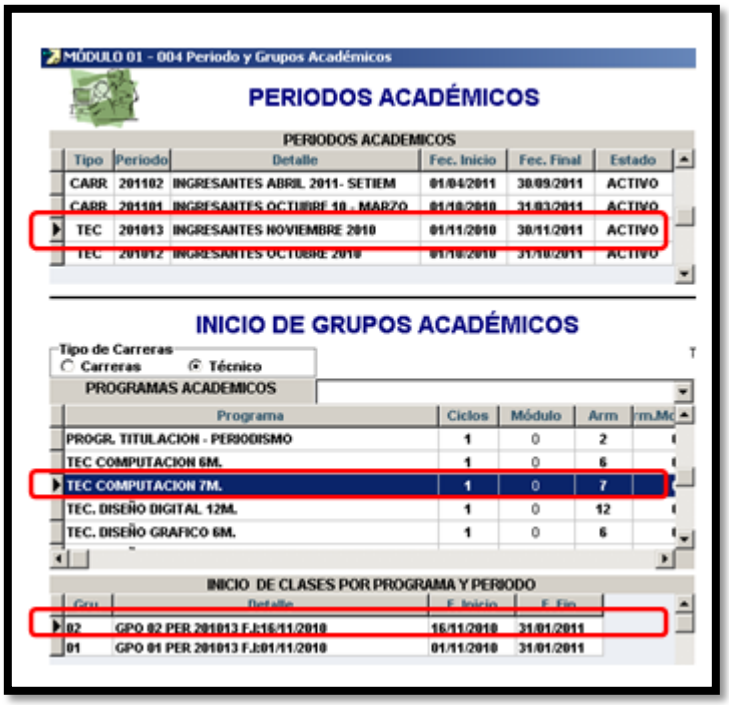
2.2.2. MODIFICAR EL GRUPO ACADÉMICO

1. Seleccionar el Período Académico de la 1era sección del módulo.

2. Elegir el "Tipo de Carrera": carreras o extensión.

3. Seleccionar el programa en la lista de Programas Académicos.

4. Seleccionar el grupo en la lista de Grupos de inicio.


MÓDULO 01 - 004 Periodo y Grupos Académicos
PERIODOS ACADÉMICOS
PERIODOS ACADEMICOS
Tipo Periodo Detalle Fec. Inicio Fec. Final Estado
CARR 201102 INGRESANTES ABRIL 2011- SETIEM 01/04/2011 30/09/2011 ACTIVO
CARR 201101 INGRESANTES OCTUBRE 10 - MARZO 01/10/2010 31/03/2011 ACTIVO
TEC 201013 INGRESANTES NOVIEMBRE 2010 01/11/2010 30/11/2011 ACTIVO
TEC 201012 INGRESANTES OCTUBRE 2010 01/10/2010 31/10/2011 ACTIVO
INICIO DE GRUPOS ACADÉMICOS
Tipo de Carreras
Carreras
Técnico
PROGRAMAS ACADEMICOS
Programa Ciclos Módulo Arm
PROGR. TITULACION - PERIODISMO 1 0 2
TEC COMPUTACION 6M. 1 0 6
TEC COMPUTACION 7M. 1 0 7
TEC. DISEÑO DIGITAL 12M. 1 0 12
TEC. DISEÑO GRAFICO 6M. 1 0 6
INICIO DE CLASES POR PROGRAMA Y PERIODO
Cod Detalle F. Inicio F. Fin
02 GPO 02 PER 201013 F.I:16/11/2010 16/11/2010 31/01/2011
01 GPO 01 PER 201013 F.I:01/11/2010 01/11/2010 31/01/2011

5. Hacer Clic en el icono "Modifica", cuando lo presione solo se activará la casilla Fecha Fin (ver imagen 3.1.2.1.).

6. Ingresar la nueva Fecha Fin.

Si desea cancelar la programación Clic en el icono "Cancela", antes de guardar los cambios.

7. Para guardar sus cambios hacer clic en el icono "Procesa".

Imagen 3.1.2.2. Pantalla para modificar o cancelar

2.2.3. ELIMINAR UN GRUPO ACADÉMICO

1. Seleccionar el Período Académico de la 1era sección del módulo.
2. Elegir el "Tipo de Carrera": carreras o extensión.
3. Seleccione el programa en la lista "Programas Académicos".
4. Seleccione el grupo en la lista "Grupos de Inicio" (ver imagen 3.1.3.1.).

Recuerde

Solo se puede eliminar a un grupo siempre que no haya alumnos matriculados.

5. Clic en el icono "Elimina", y presione el Botón "SI" para confirmar la notificación del mensaje.

Imagen 3.1.3.1. Pantalla para modificar o cancelar

2.2.4. REPORTE DE INICIO DE LOS GRUPOS ACADÉMICOS.

Este reporte detalla todos los grupos programados de un determinado período, a continuación vamos a detallar los pasos para configurar la visualización de un Reporte de Inicios de Grupos.

1. Seleccione el Período Académico de la lista.

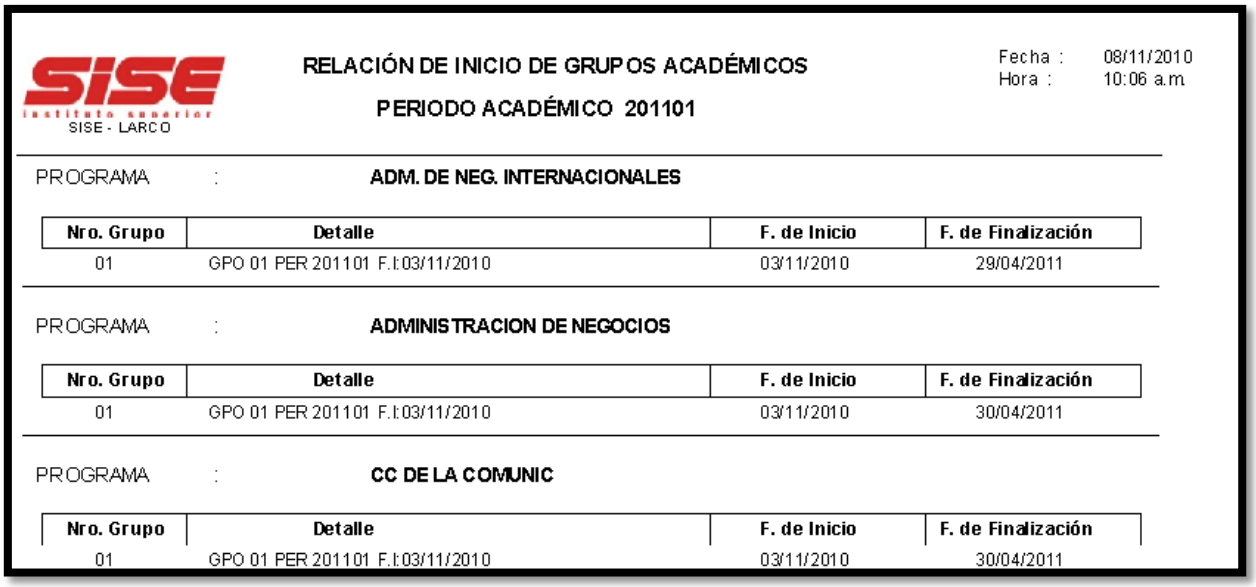
2. Elija el "Tipo de Carrera": carreras o extensión.

3. Seleccione el programa en la lista de Programas Académicos.

4. Clic en el icono de impresión.

5. Si desea visualizar todos los grupos del período solo tiene que activar el check "**Todos los prog**." Todos los prog y Clic en el icono de impresión.

Reporte Relación de Inicio de Grupos Académicos



SISE - LARCO

RELACIÓN DE INICIO DE GRUPOS ACADÉMICOS

PERIODO ACADÉMICO 201101

Fecha : 08/11/2010
Hora : 10:06 a.m.

PROGRAMA : **ADM. DE NEG. INTERNACIONALES**

Nro. Grupo	Detalle	F. de Inicio	F. de Finalización
01	GPO 01 PER 201101 F.I:03/11/2010	03/11/2010	29/04/2011

PROGRAMA : **ADMINISTRACION DE NEGOCIOS**

Nro. Grupo	Detalle	F. de Inicio	F. de Finalización
01	GPO 01 PER 201101 F.I:03/11/2010	03/11/2010	30/04/2011

PROGRAMA : **CC DE LA COMUNIC**

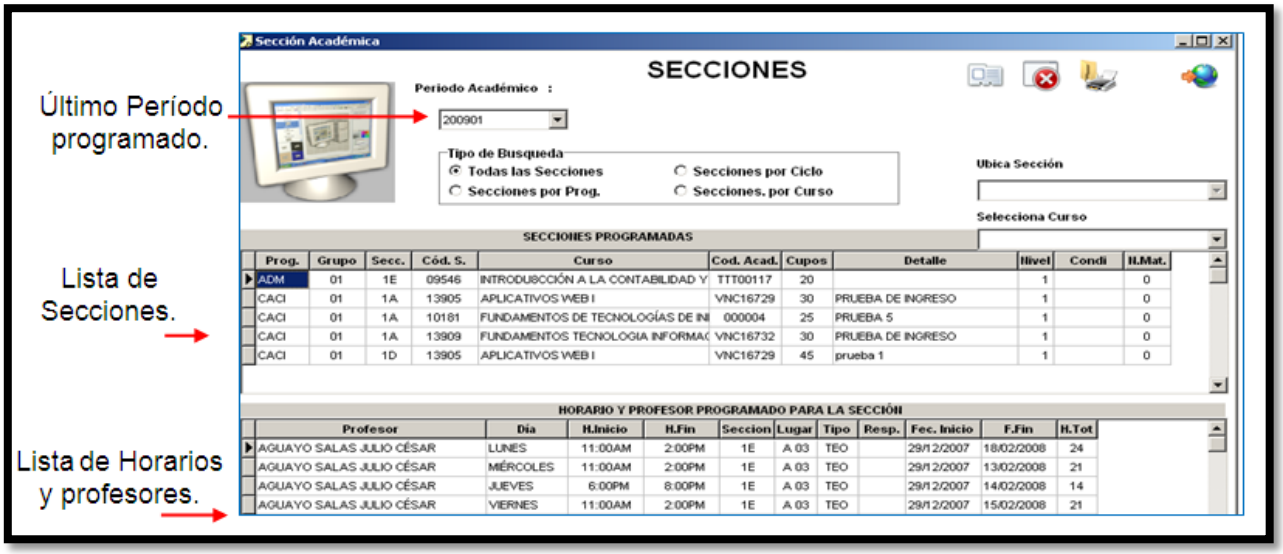
Nro. Grupo	Detalle	F. de Inicio	F. de Finalización
01	GPO 01 PER 201101 F.I:03/11/2010	03/11/2010	30/04/2011

III. ACCEDER AL MODULO DE SECCIONES ACADEMICAS

1. Presionar el botón de acceso rápido: “Secciones”. (ver imagen 4.1.1.)

Imagen 4.1.1. Pantalla de acceso rápido a secciones

Luego de haber presionado el botón de Secciones podrá todas las secciones programadas del último período creado, así como también los horarios y profesor programado para la sección.


Último Período programado.
Lista de Secciones.
Lista de Horarios y profesores.
Sección Académica
SECCIONES
Periodo Académico :
200901
Tipo de Busqueda
Todas las Secciones
Secciones por Prog.
Secciones por Ciclo
Secciones, por Curso
Ubica Sección
Selecciona Curso
SECCIONES PROGRAMADAS
Prog. Grupo Secc. Cód. S. Curso Cod. Acad. Cupos Detalle Nivel Condi H.Mat.
ADM 01 1E 09546 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD Y TTT00117 20 1 0
CACI 01 1A 13905 APLICATIVOS WEB I VNC16729 30 PRUEBA DE INGRESO 1 0
CACI 01 1A 10181 FUNDAMENTOS DE TECNOLOGÍAS DE INI 000004 25 PRUEBA 5 1 0
CACI 01 1A 13909 FUNDAMENTOS TECNOLOGIA INFORMA(VNC16732 30 PRUEBA DE INGRESO 1 0
CACI 01 1D 13905 APLICATIVOS WEB I VNC16729 45 prueba 1 1 0
HORARIO Y PROFESOR PROGRAMADO PARA LA SECCIÓN
Profesor Dia H.Inicio H.Fin Seccion Lugar Tipo Resp. Fec. Inicio F.Fin H.Tot
AGUAYO SALAS JULIO CÉSAR LUNES 11:00AM 2:00PM 1E A 03 TEO 29/12/2007 18/02/2008 24
AGUAYO SALAS JULIO CÉSAR MIÉRCOLES 11:00AM 2:00PM 1E A 03 TEO 29/12/2007 13/02/2008 21
AGUAYO SALAS JULIO CÉSAR JUEVES 6:00PM 8:00PM 1E A 03 TEO 29/12/2007 14/02/2008 14
AGUAYO SALAS JULIO CÉSAR VIERNES 11:00AM 2:00PM 1E A 03 TEO 29/12/2007 15/02/2008 21

3.1. SECCIÓN ACADÉMICA

IMPORTANTE

Tener muy en cuenta la correcta creación de secciones:

1. Evite la creación de secciones con doble letra AA, BB, CC, ETC. (esto sólo se dará si se llega a utilizar todas las letras del abecedario de la A hasta la Z).

2. Si existe dos carreras cuyos cursos a llevar son los mismos y queremos diferenciarlos en lista se hará de la siguiente manera:
   - Gestión sección 1A
   - ABF – COFI sección 1B (evitemos para esta carrera el AA)

   En caso de que en algunas sedes por tema de productividad estén fusionando ambas carreras en una sola aula no hay inconveniente, pero si quieren diferenciar la lista favor de colocar secciones diferentes (según correlativo de las letras del abecedario)

   En otras sedes (con mayor razón) tiene un aula asignada para cada carrera, aun llevando ambas aulas los mismos cursos, de igual forma se asigna una letra diferente para cada grupo.

3. En el caso de las sedes que tienen buena cantidad de estudiantes, es posible que ya hayan asignado las letras A, B y hasta C (para aulas de estudiantes con cursos a cargo), por tanto se debe crear la sección D, y así sucesivamente (según turno), ya que para el turno noche se usan las letras R, S, T, U, etc.

CARRERA TÉCNICO PROFESIONAL										
TURNO	**HORARIO**	**SECCIONES**								
MAÑANA	9:10AM - 12:30PM	A	B	C	D	E	F	G	H	I
TARDE	2:10PM - 5:30 PM	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q
NOCHE	7:10PM - 10:30PM	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

3.1.1. CREAR UNA NUEVA SECCIÓN

Como se menciono anteriormente lo primero que vamos a hacer es crear una sección académica enlazándola a un período y grupo académico.

1. Seleccione un período académico. (ver imagen 4.2.1.)

2. Clic en el icono Mantenimiento de Secciones. (ver imagen 4.2.1.)

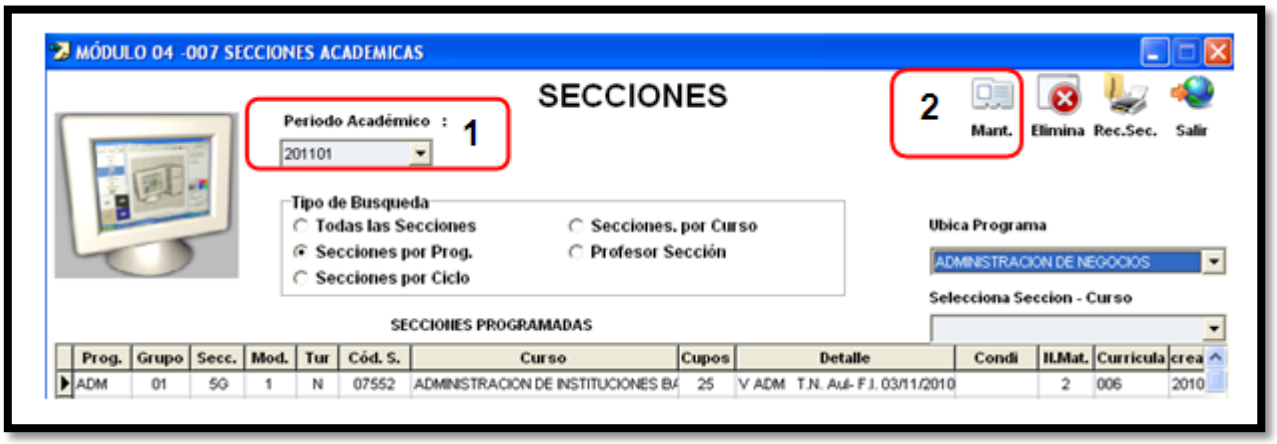


Imagen 4.2.1. Pantalla para crear una sección

Luego aparecerá el módulo de mantenimiento “Planificación de Secciones”

Observe: En la casilla Período Académico se muestra la información que anteriormente se selecciono en el módulo secciones.

Una vez en la opción de Planificación de secciones Ud. deberá:

3. Seleccionar el programa.

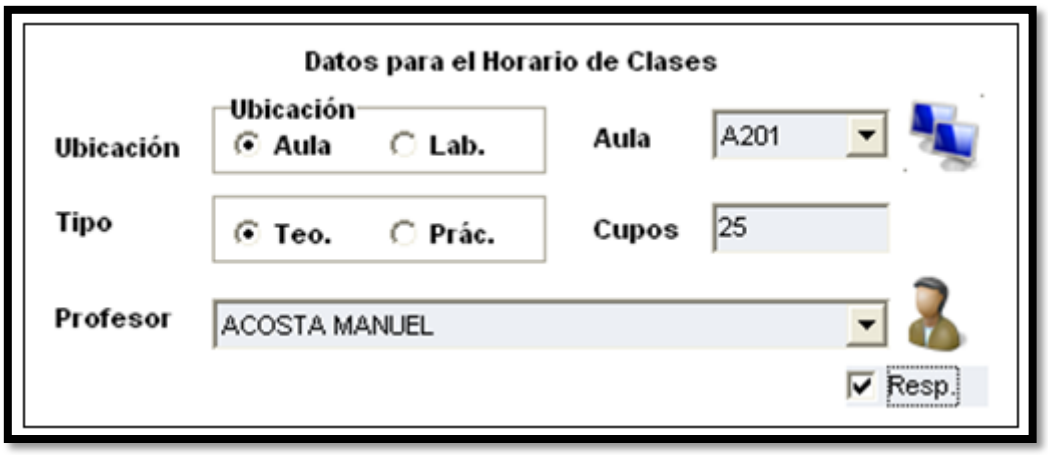
4. Seleccionar el grupo de inicio.

5. Seleccionar el ciclo y la sección. El cuadro que se encuentra al lado de la casilla sección muestra la unión de la información del ciclo más la sección.

6. Seleccionar el curso de la lista y colocar en Módulo al que pertenece el curso (1 ó 2).

7. Seleccionar el horario (Mañana, Tarde o Noche).

8. Si no va a Programar un horario active el check **"Sin Horario"**



9. Elija la Opción de ubicación: aula, laboratorio.

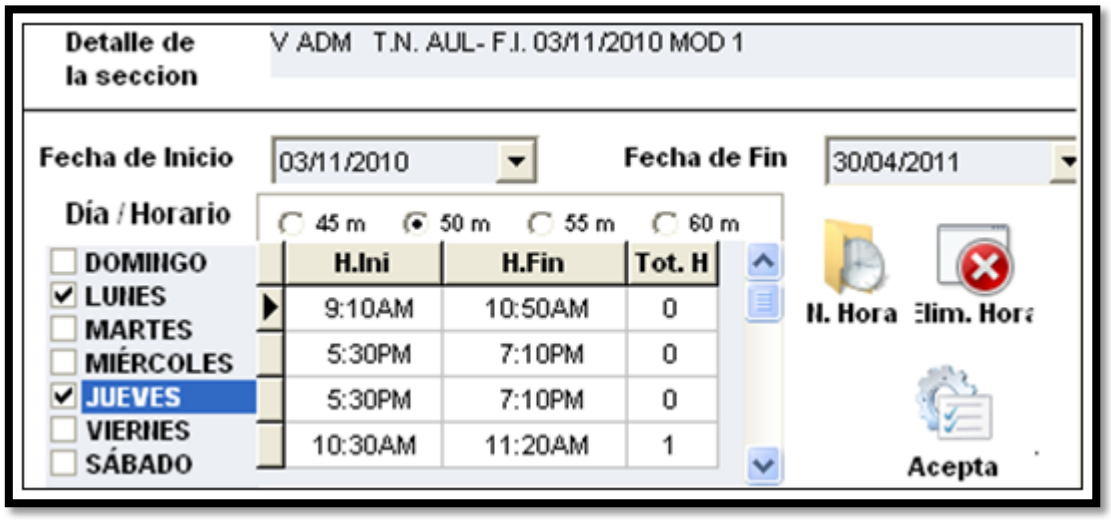
10. Colocar el No de aula ó Laboratorio, donde se dictará las clases del curso seleccionado.

11. Indicar el tipo de curso: Teoría o Práctica.

12. Indicar el número de cupos.

13. Seleccionar al profesor que se le asignará al curso.

14. Elegir la opción si es Profesor Responsable del curso: Resp si / no (Docente que promedia las notas finales del curso).



Recuerde

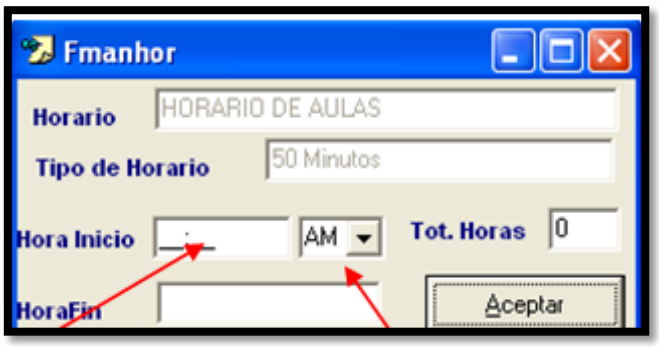
Ud. podrá colocar el **"Detalle de la Sección",** solo en los casos que las secciones correspondan a los programas de extensión, caso contrario aparecerá por defecto el detalle.

El rango de fechas aparecerá por defecto, en función al grupo de inicio seleccionado en la primera parte del Planificador de Secciones.

15. Seleccionar los días a dictar activando los check de Día (ver la figura 1.2).

16. Elegir el tipo de horario: 45min., 50 min., 55 min., 60 min. (ver la figura 1.2).

17. Seleccionar la Hora de Inicio y Hora de Fin de listado que muestra el sistema, en caso que no se encuentre el horario que Ud. desea podrá acceder a N. Hora , y aparecerá :

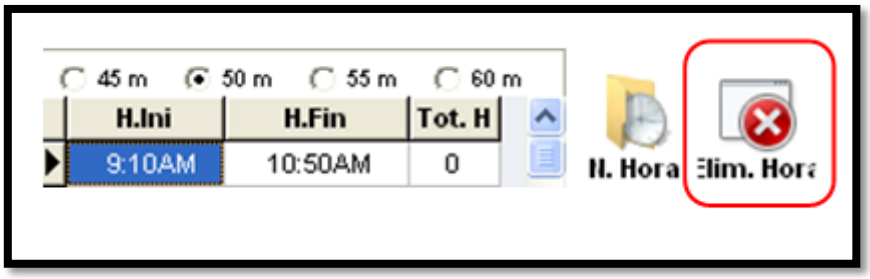


- **Ingrese la hora de inicio. Indicar si el horario es AM. o PM.**

- Coloque el Total de Horas, al colocar ese dato automáticamente se calculará la hora de fin.

- Presione el botón Aceptar para guardar los cambios.

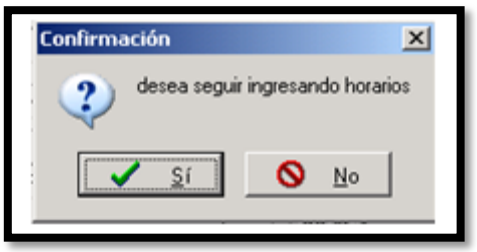
18. Si desea eliminar el horario creado, seleccione el horario de la lista y presione el icono **"Elimina Horario"**.



19. Luego después de haber configurado desde los pasos 01 al 16, presione el icono **"Aceptar"**, para guardar los cambios.

.

20. Luego aparecerá un mensaje preguntando si va a seguir agregando Horarios presione el botón "Si", si desea seguir creando secciones.



21. Este mensaje aparecerá cada vez que presione el icono Procesa. Cuando termine de agregar los horarios presione el botón "No".

22. Luego que haya terminado de ingresar los horarios, podrá visualizar los horarios programados en la lista **"Horario y Profesor programado para la sección".**

HORARIO Y PROFESOR PROGRAMADO PARA LA SECCIÓN

Profesor	Día	H.Inicio	H.Fin	Seccion	Lugar	Tipo	Resp.	Fec. Inicio	F.Fin	Estado
STENNING A JHON	LUNES	9:10AM	10:50AM	1A	Aul203	TEO	RES.	03/11/2009	30/04/2010	ACTIVO
STENNING A JHON	MIÉRCOLES	9:10AM	10:50AM	1A	Aul203	TEO	RES.	03/11/2009	30/04/2010	ACTIVO
STENNING A JHON	VIERNES	9:10AM	10:50AM	1A	Aul203	TEO	RES.	03/11/2009	30/04/2010	ACTIVO

En este módulo de Planificación de Secciones no solo creará una sección, sino que también podrá modificarla.

3.1.2. MODIFICAR UNA SECCIÓN ACADÉMICA

Para modificar una sección hay que tener en cuenta que toda modificación debe ser antes de efectuar la matrícula de un alumno, para ello es indispensable que el área de Servicio de Atención al docente, una vez creada sus secciones, verifique que todo este correcto.

Solo podrá modificar las casillas de cupos y detalle, si es necesario modificar otras casillas tendrá que eliminar la sección y volverla a planificar.
Para el caso de carreras cuando por error se haya seleccionado el grupo de inicio o turno incorrecto, el sistema no hará el cambio del detalle, para ello se tiene que eliminar la sección.

1. Para modificar la sección ingrese la información en la casilla **"Cupos"** y detalle.

2. Hacer clic en el icono Modifica Sección.

3.1.3. ELIMINAR UNA SECCIÓN ACADÉMICA

1. Seleccione una sección de la Lista **"Secciones Programadas".**

2. Hacer clic en el icono **"Elimina".**

Recuerde:

- ✓ Solo se puede eliminar una sección, cuando no hay alumnos matriculados, y cuando la sección no esté cerrada.

Luego de haber modificado la sección, si desea puede desactivar un horario académico y asignar el nuevo. A continuación detallaremos los siguientes pasos a seguir.

3.1.4. DESACTIVAR UN TURNO ACADÉMICO

1. Seleccionar un Horario académico de la Lista “Horarios Generados”.

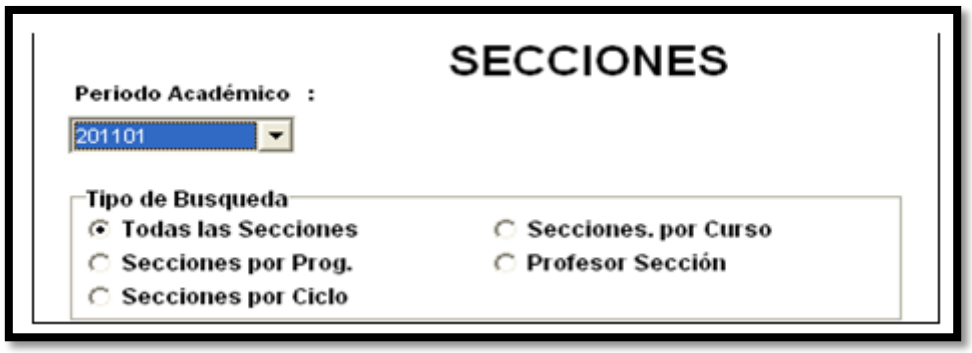
2. Hacer clic derecho en Turno Académico y asignar la opción “**DESACTIVA HORARIO”.**

Este módulo también cuenta con 2 opciones: **“ Activa Horario ”**, la cual permitirá activar el horario seleccionado y **“Cambio prof. Responsable ”**, que activará la condición del docente en el curso.

3.1.5. TIPO DE BÚSQUEDA POR SECCIONES

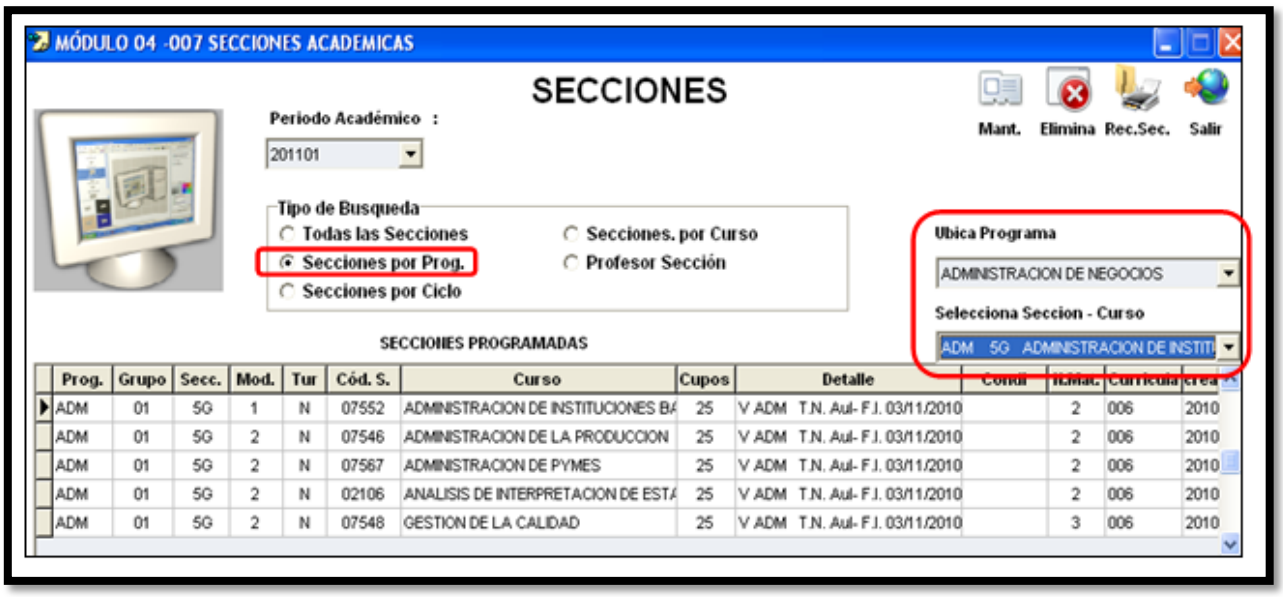
1. Seleccionar un período.

2. Elegir un tipo de búsqueda.

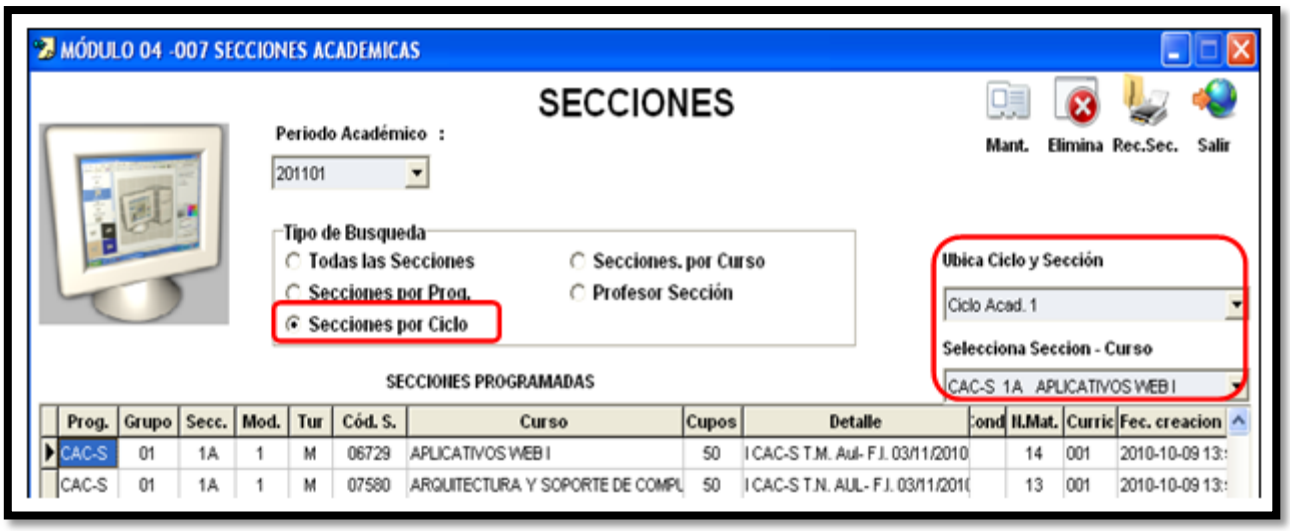


Si elige **“Todas las Secciones”**, por defecto se visualizará todas las secciones académicas creadas en el período seleccionado.

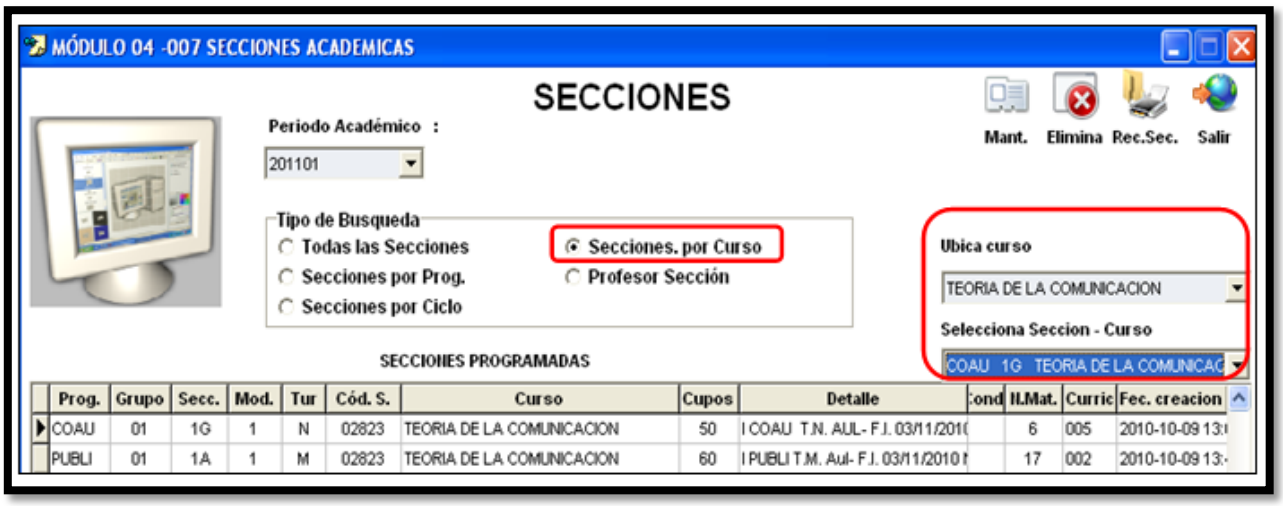
3. Si elige la opción **“Secciones por Programa”**: luego debe seleccionar un programa del listado **“Ubica Programa”** y seleccionar una “sección – curso” de la lista.


MÓDULO 04 -007 SECCIONES ACADEMICAS
SECCIONES
Mant.
Elimina
Rec.Sec.
Salir
Periodo Académico :
201101
Tipo de Busqueda
Todas las Secciones
Secciones por Prog.
Secciones por Ciclo
Secciones. por Curso
Profesor Sección
Ubica Programa
ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
Selecciona Seccion - Curso
ADM 5G ADMINISTRACION DE INSTIT
SECCIONES PROGRAMADAS
Prog. Grupo Secc. Mod. Tur Cód. S. Curso Cupos Detalle Condi N.Mat. Curricula crea
ADM 01 5G 1 N 07552 ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES BA 25 V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010 2 006 2010
ADM 01 5G 2 N 07546 ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION 25 V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010 2 006 2010
ADM 01 5G 2 N 07567 ADMINISTRACION DE PYMES 25 V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010 2 006 2010
ADM 01 5G 2 N 02106 ANALISIS DE INTERPRETACION DE ESTA 25 V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010 2 006 2010
ADM 01 5G 2 N 07548 GESTION DE LA CALIDAD 25 V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010 3 006 2010

4. Si elige la opción **"Secciones por Ciclo"**, luego seleccionar un programa de "**Ubica ciclo y sección"**, y luego seleccionar una opción en el listado "Sección - Curso".


MÓDULO 04 -007 SECCIONES ACADEMICAS
SECCIONES
Mant.
Elimina
Rec.Sec.
Salir
Periodo Académico :
201101
Tipo de Busqueda
Todas las Secciones
Secciones por Prog.
Secciones por Ciclo
Secciones. por Curso
Profesor Sección
Ubica Ciclo y Sección
Ciclo Acad. 1
Selecciona Seccion - Curso
CAC-S 1A APLICATIVOS WEB I
SECCIONES PROGRAMADAS
Prog. Grupo Secc. Mod. Tur Cód. S. Curso Cupos Detalle Cond N.Mat. Curric Fec. creacion
CAC-S 01 1A 1 M 06729 APLICATIVOS WEB I 50 I CAC-S T.M. Aul- F.I. 03/11/2010 14 001 2010-10-09 13:
CAC-S 01 1A 1 M 07580 ARQUITECTURA Y SOPORTE DE COMPU 50 I CAC-S T.N. AUL- F.I. 03/11/201(13 001 2010-10-09 13:

5. Si elige la opción **"Secciones por Curso"**: Seleccione un programa del listado **"Ubica Curso"** y selecciona una **"sección – curso"** de la lista.

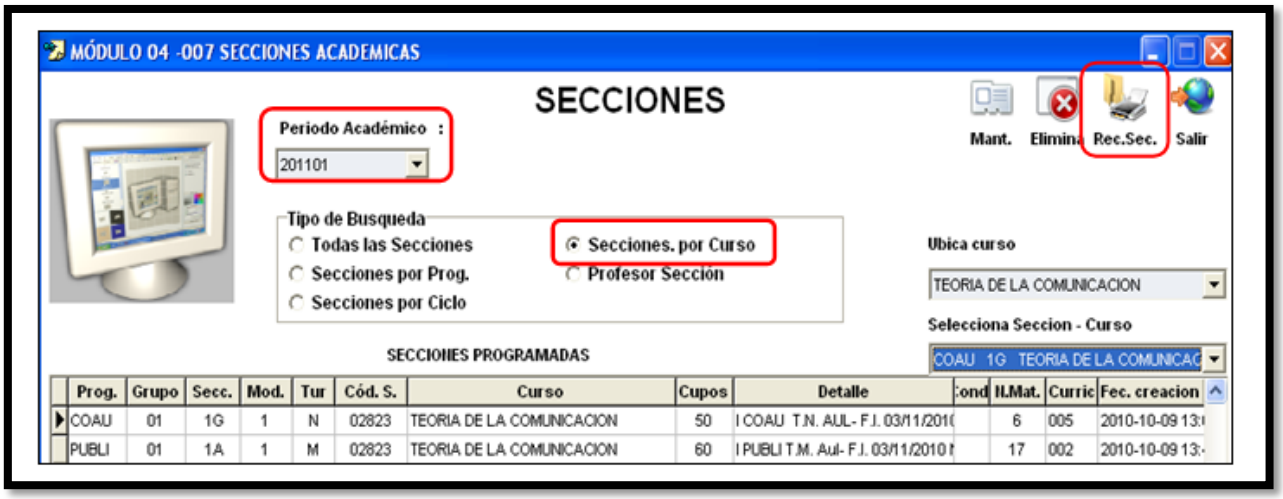

MÓDULO 04 -007 SECCIONES ACADEMICAS
SECCIONES
Mant.
Elimina
Rec.Sec.
Salir
Periodo Académico :
201101
Tipo de Busqueda
Todas las Secciones
Secciones por Prog.
Secciones por Ciclo
Secciones. por Curso
Profesor Sección
Ubica curso
TEORIA DE LA COMUNICACION
Selecciona Seccion - Curso
COAU 1G TEORIA DE LA COMUNICAC
SECCIONES PROGRAMADAS
Prog. Grupo Secc. Mod. Tur Cód. S. Curso Cupos Detalle Cond N.Mat. Curric Fec. creacion
COAU 01 1G 1 N 02823 TEORIA DE LA COMUNICACION 50 I COAU T.N. AUL- F.I. 03/11/201(6 005 2010-10-09 13:
PUBLI 01 1A 1 M 02823 TEORIA DE LA COMUNICACION 60 I PUBLI T.M. Aul- F.I. 03/11/2010 I 17 002 2010-10-09 13:

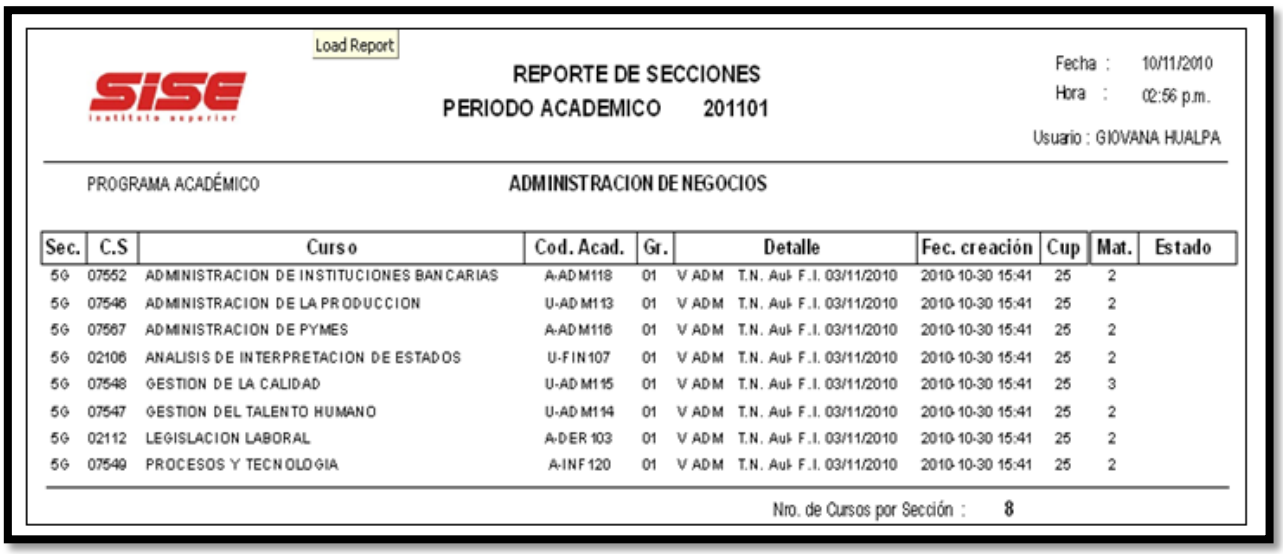
3.1.6. REPORTE DE SECCIÓN POR PERÍODO ACADÉMICO

1. Seleccionar el Período.

2. Elegir el tipo de búsqueda

3. Hacer clic en el icono Reporte.


MÓDULO 04 -007 SECCIONES ACADEMICAS
SECCIONES
Mant.
Elimina
Rec.Sec.
Salir
Periodo Académico :
201101
Tipo de Busqueda
Todas las Secciones
Secciones por Prog.
Secciones por Ciclo
Secciones. por Curso
Profesor Sección
Ubica curso
TEORIA DE LA COMUNICACION
Selecciona Seccion - Curso
COAU 1G TEORIA DE LA COMUNICAC
SECCIONES PROGRAMADAS
Prog. Grupo Secc. Mod. Tur Cód. S. Curso Cupos Detalle Cond N.Mat. Curric Fec. creacion
COAU 01 1G 1 N 02823 TEORIA DE LA COMUNICACION 50 I COAU T.N. AUL- F.I. 03/11/201(6 005 2010-10-09 13:
PUBLI 01 1A 1 M 02823 TEORIA DE LA COMUNICACION 60 I PUBLI T.M. Aul- F.I. 03/11/2010 I 17 002 2010-10-09 13:



Load Report

SISE instituto superior

REPORTE DE SECCIONES
PERIODO ACADEMICO 201101

Fecha : 10/11/2010
Hora : 02:56 p.m.
Usuario : GIOVANA HUALPA

PROGRAMA ACADÉMICO **ADMINISTRACION DE NEGOCIOS**

Sec.	C.S	Curso	Cod. Acad.	Gr.	Detalle	Fec. creación	Cup	Mat.	Estado
5G	07552	ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES BANCARIAS	A-ADM118	01	V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010	2010-10-30 15:41	25	2	
5G	07546	ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION	U-ADM113	01	V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010	2010-10-30 15:41	25	2	
5G	07567	ADMINISTRACION DE PYMES	A-ADM116	01	V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010	2010-10-30 15:41	25	2	
5G	02106	ANALISIS DE INTERPRETACION DE ESTADOS	U-FIN107	01	V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010	2010-10-30 15:41	25	2	
5G	07548	GESTION DE LA CALIDAD	U-ADM115	01	V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010	2010-10-30 15:41	25	3	
5G	07547	GESTION DEL TALENTO HUMANO	U-ADM114	01	V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010	2010-10-30 15:41	25	2	
5G	02112	LEGISLACION LABORAL	A-DER103	01	V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010	2010-10-30 15:41	25	2	
5G	07549	PROCESOS Y TECNOLOGIA	A-INF120	01	V ADM T.N. Aul- F.I. 03/11/2010	2010-10-30 15:41	25	2	

Nro. de Cursos por Sección : 8